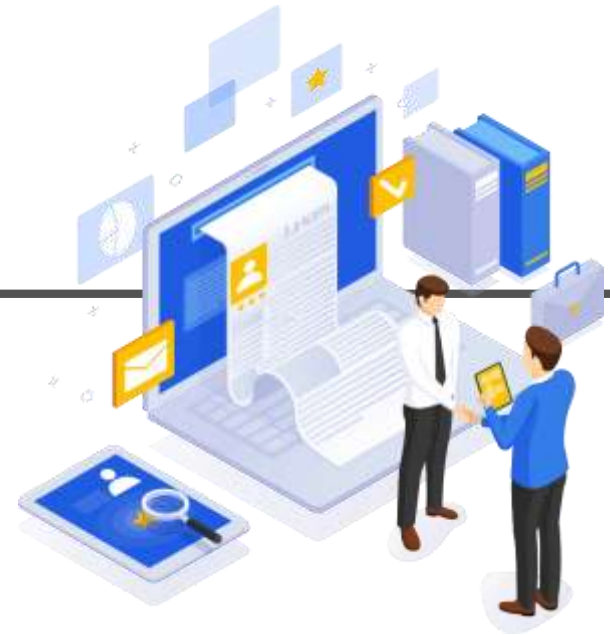


Системи управління електронними документами



Дізнаємось:



**ЩО ТАКЕ СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ
ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

01

**ЯКІ ОСОБЛИВОСТІ СИСТЕМ
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

02

**ЯКІ ІСНУЮТЬ ПОПУЛЯРНІ СИСТЕМИ
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

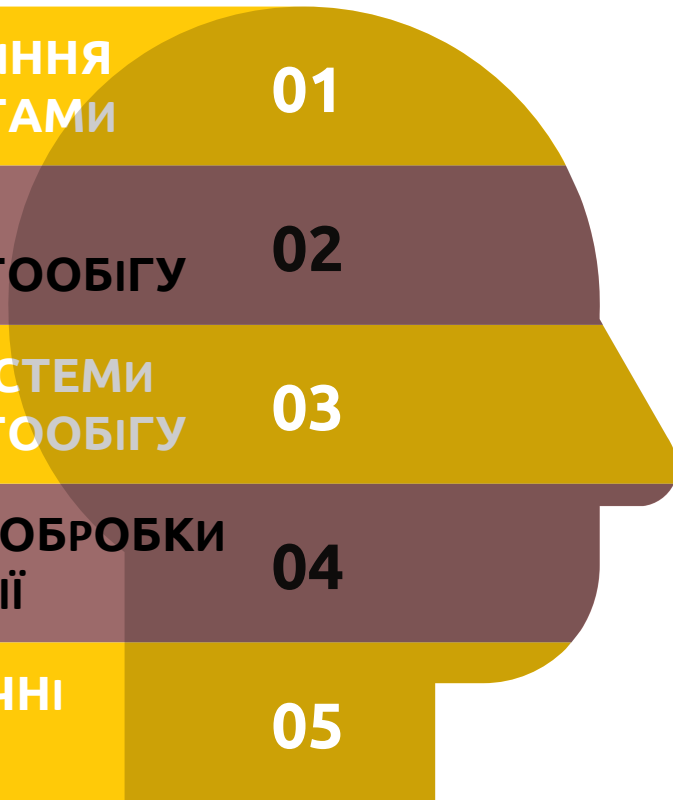
03

**ЩО ТАКЕ ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ ОБРОБКИ
ДОКУМЕНТІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ**

04

**ЯК КЛАСИФІКУЮТЬ ЦІ ТЕХНІЧНІ
ЗАСОБИ**

05



Обіг електронних документів (електронний документообіг)

— це сукупність процесів:



створення документів,



опрацювання документів,



відправлення документів,



передавання документів,



одержання документів,



зберігання документів,



використання документів,



знищення документів.



Процеси виконуються із застосуванням перевірки цілісності,



з підтвердженням факту одержання таких документів (у разі необхідності).

Електронний документ

— документ, інформацію в якому зафіксовано у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити.



DCT (Document and Content Technologies) - програмне забезпечення управління електронним документообігом і вмістом інформаційних систем.

Сегменти світового ринку DCT

```
graph TD; A[Сегменти світового ринку DCT] --- B[Системи електронного документообігу]; A --- C[Системи управління інформацією (портали)]; A --- D[Системи управління вмістом];
```

**Системи
електронного
документообігу**

**Системи
управління
інформацією
(портали)**

**Системи
управління
вмістом**

Системи електронної документації (Electronic Document Management Systems – EDMS)

— організаційно-технічні системи, що забезпечують процес створення, управління доступом і розповсюдження електронних документів в комп'ютерних мережах, а також контроль над потоками документів в організації.



- Часто СЕД називають також системами автоматизації документообігу або EDM-системами.



Системи управління інформацією (Information Management Systems – IMS) або портали

— забезпечують групування інформації, управління інформацією і її доставку через Internet канали.



За допомогою порталів забезпечується також доступ до додатків через стандартний Web-навігатор.



Системи управління вмістом

(Content Management Systems – CMS)

— використовуються для забезпечення і організації спільного процесу створення, редагування і управління вмістом, інакше - контентом (від англ. content).



Головні функції систем управління електронними документами

Накопичення і зберігання

Створення найбільш ефективних систем пошуку необхідних даних

Максимальний рівень захисту всієї наявної в структурі інформації

Ефективна маршрутизація інформації

Колективна робота над документами

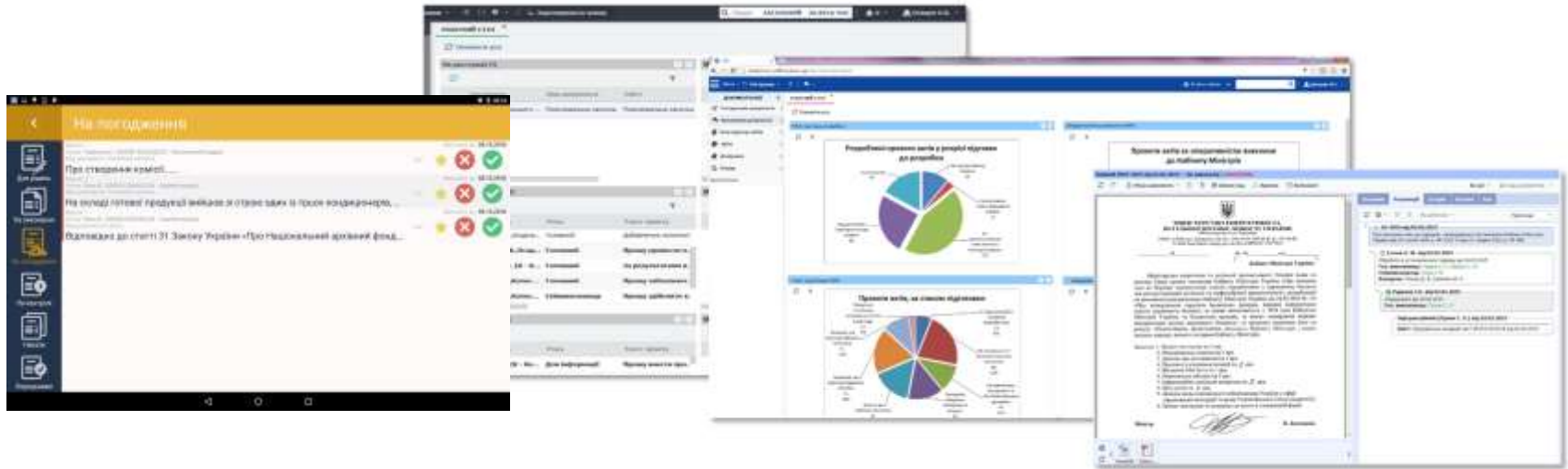
Системи електронного документообігу



MEGAPOLIS DOCNET

<https://inbase.com.ua/ua/megapolis-docnet.html>

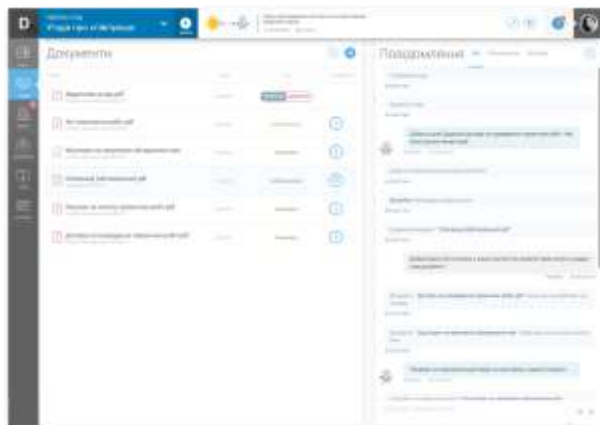
Megapolis.DocNet - система внутрішнього електронного документообігу для організацій будь-якого розміру та галузей діяльності, включаючи державні підприємства, органи державної влади та місцевого самоврядування. Є однією з найбільш розповсюджених СЕД в державному секторі України.





<https://dealssign.com/>

DEALS - сервіс для захищеного документообігу: підписання договорів, обмін бухгалтерськими та юридично значущими документами. Дозволяє здійснювати миттєвий обмін документами з контрагентами і повністю відповідає законодавству України.



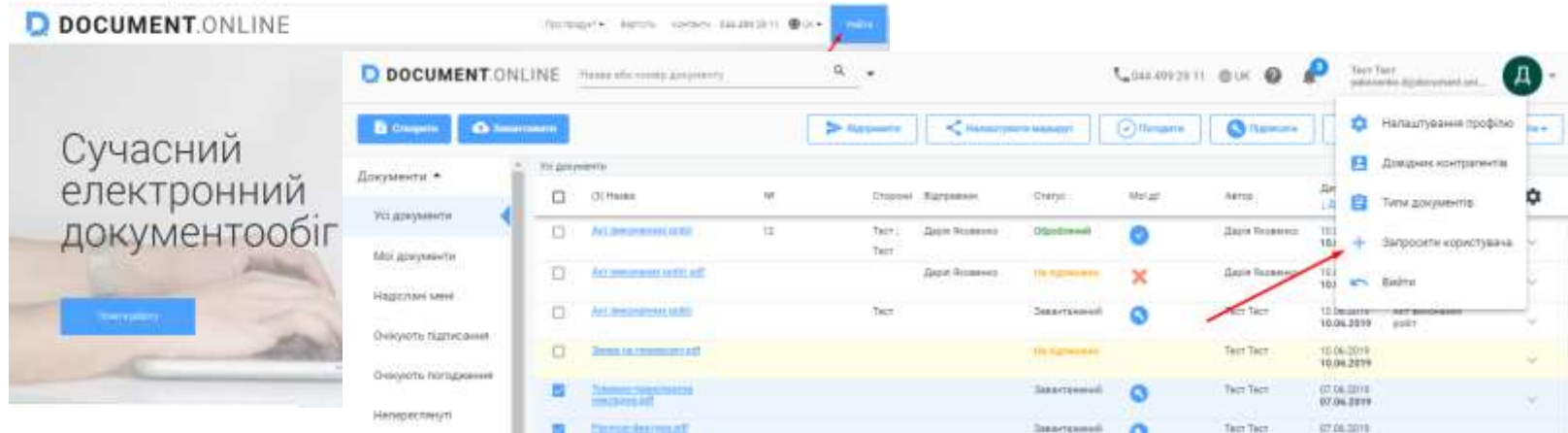
Авторизація за допомогою
облікового запису, електронного
підпису або Mobile ID





<https://document.online/>

Сервіс «**Document.Online**» дозволяє завантажувати документи, створювати шаблони для подальшого використання, обмінюватись документами або направляти їх декільком отримувачам. Підтримує роботу з усіма акредитованими центрами сертифікації ключів України.

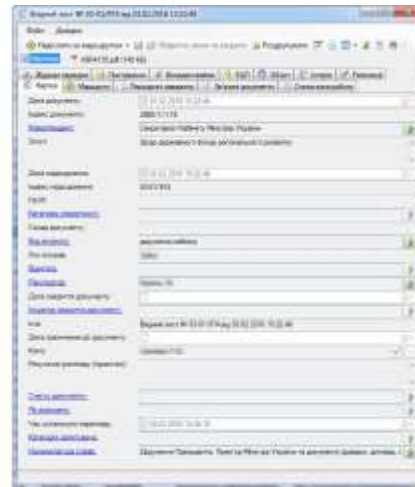
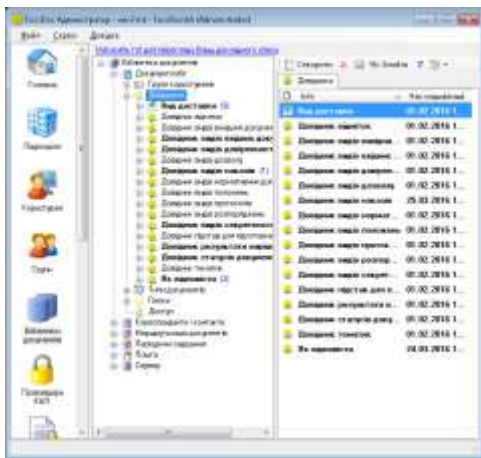




FossDoc

<https://fossdoc.com/>

СЕД **FossDoc** призначена для організації корпоративного документообігу (workflow) та автоматизації бізнес-процесів на підприємствах та установах будь-яких розмірів та видів діяльності. Використовується в органах державної влади, комерційних банках та освітніх установах України.



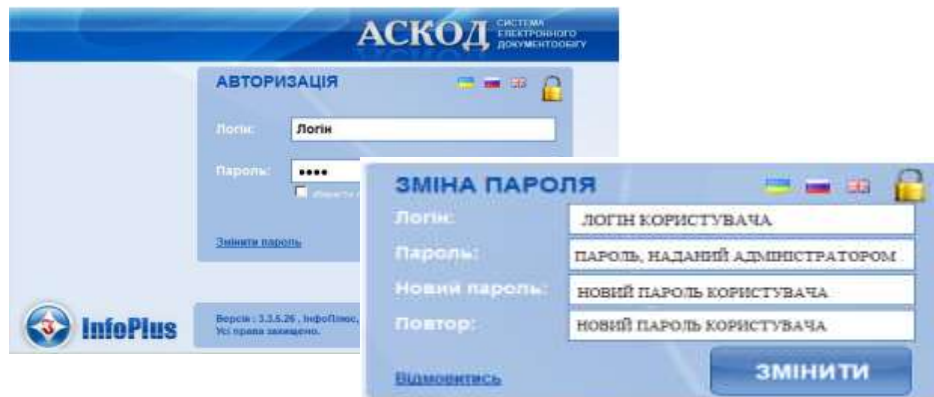
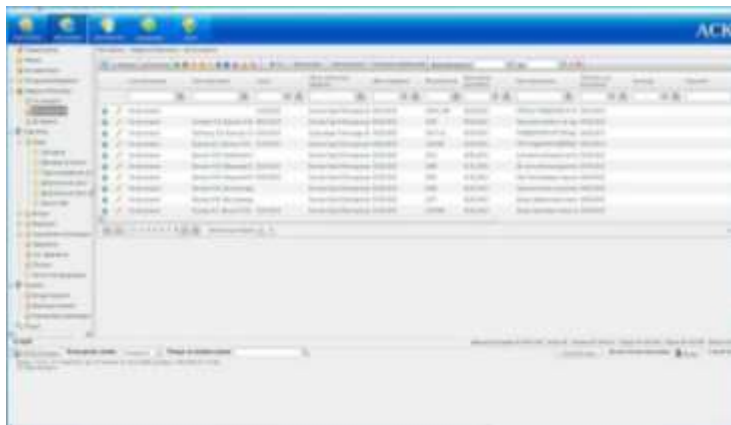
АСКОД

<http://infoplus.ua/>



СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

СЕД «АСКОД» призначена для автоматизації процесів діловодства, службового, господарського та управлінського документообігу, для організації колективної роботи над документами з використанням безпаперових технологій та для забезпечення електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису (ЕЦП).

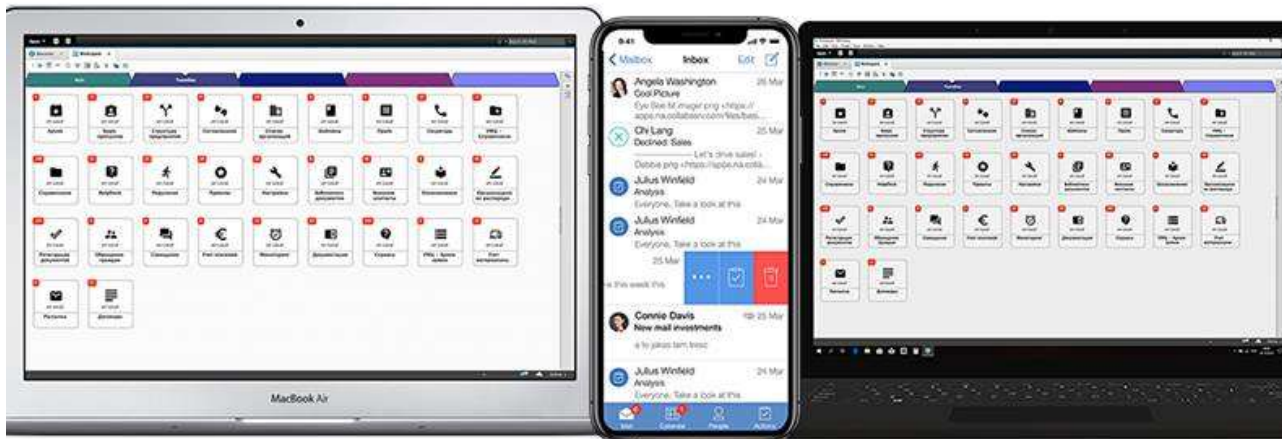




TeamDoc

<https://csc-ua.com/>

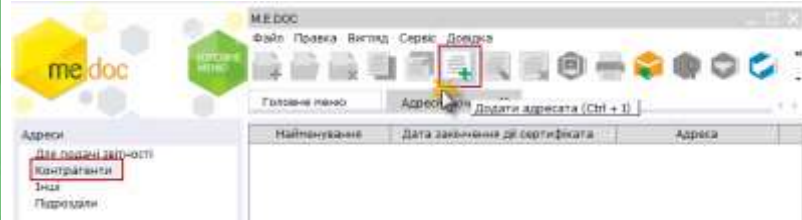
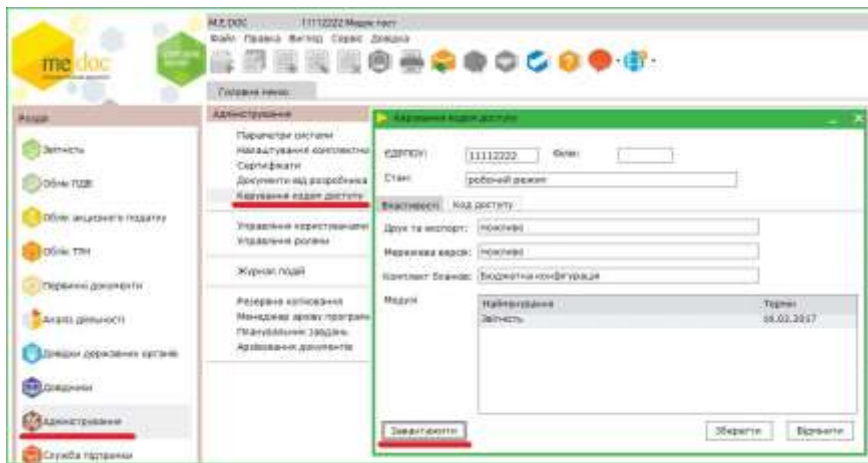
TeamDoc - корпоративна система управління документами. Зберігаючи функції діловодства та контролю виконання документів, система сфокусована на роботі керівників і бізнес-фахівців.





<https://intelserv.net.ua/>

«М.Е.Doc» - поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді.



Переваги впровадження електронного документообігу:



доступність інформації,
прозорість руху
документів, відсутність
потреби роздруковувати
та зберігати паперові
копії;



- пришвидшення процесу
опрацювання документів;



- забезпечення
оперативної й одночасної
колективної роботи з
документами, коли один і
той самий документ може
опрацьовуватися
синхронно кількома
працівниками.

Технічні засоби обробки інформації

— це сукупність автономних пристроїв збору, накопичення, передачі, обробки та подання інформації, а також засобів оргтехніки, управління, ремонтно-профілактичних та інших.



Вимоги до технічних засобів:



**забезпечення
вирішення
завдань з
мінімальними
витратами,
необхідною
точністю та
достовірністю;**



**можливість
технічної
сумісності
пристроїв,**



**забезпечення
високої
надійності;**



**мінімальні
витрати на
придбання.**

Технічні засоби обробки



Основні засоби обробки

- *Це знаряддя праці з автоматизованої обробки інформації.*



Допоміжні засоби обробки

- *Це обладнання, що забезпечує працездатність основних засобів, а також устаткування, що полегшує і робить управлінську працю комфортнішою.*

Технічні засоби інформаційної діяльності можна класифікувати так:



*засоби складання і
виготовлення
документів;*



*засоби копіювання і
розмножування
документів;*



*засоби зберігання та
транспортування
документів;*



*засоби адміністративно-
управлінського зв'язку;*



*автомати, друкуючі
пристрої, диктофони;*



*засоби репрографії,
засоби оперативної
поліграфії;*



*адресувальні, маркувальні,
палітурні машини,
ламінатори*

Практична вправа